



DGA

Dirección General de Servicios Aduaneros

Manual de Usuario

Módulo de Exoneraciones Versión 1.11

División de Informática

Abril 2012.





Índice

1 Acerca del Módulo de Exoneraciones.

El Módulo de Exoneraciones (MODEXO) es una nueva funcionalidad dentro del Sistema Informático Aduanero de la Dirección General de Servicios Aduaneros (DGA) de la República de Nicaragua, el cual se ha desarrollado con el propósito de contribuir al fortalecimiento institucional y permite que los Auxiliares de la Función Pública Aduanera (AFPA), como es el caso de las agencias y agentes aduaneros autorizados, puedan realizar de forma digital su trámite de exoneración, con la participación de las instituciones relacionadas con el proceso de avales y autorizaciones previas, las cuales se incorporarán paulatinamente.

2 Objetivos.

2.1 Objetivos Generales.

- Implementar un sistema para el control y gestión de las exoneraciones, mediante el establecimiento del flujo de trabajo en las instituciones de gobierno involucradas.

- Controlar y conocer el sacrificio fiscal, por las exoneraciones y exenciones utilizadas en Nicaragua.

- Agilizar el proceso de evaluación y aprobación de exoneraciones aduaneras.

3 Introducción.

El presente manual tiene por objetivo facilitar el manejo correcto del MODEXO, así como la ejecución de cada una de sus opciones por parte del usuario autenticado. Se brinda al usuario en forma clara, sencilla y detallada, la finalidad, funcionalidad y las instrucciones necesarias para operar adecuadamente cada una de estas opciones, mediante la descripción de pantallas, bloques de información, botones y validaciones del módulo.

Es importante que el usuario lea y comprenda el contenido de este manual antes de operar el MODEXO, a fin de garantizar el buen funcionamiento del mismo.

4 Flujo del proceso de trámite de Exoneración.

A continuación de detalla el flujo general del proceso de trámite de exoneración y se documentan los diferentes estados del trámite y sus características.

1. Ingreso al SIDUNEA World.
2. Llenado del Formato Único. Puede ser llenado por un usuario con el perfil de digitador o de agente aduanero. Mientras se está llenando y antes del registro por el Agente Aduanero, se le pueden realizar modificaciones al formato (Estado: Digitado).
3. El Agente Aduanero registra el Formato Único y el MODEXO le asigna un número de Solicitud de Exoneración. A partir de este momento el formato no puede ser modificado (Estado: Registrado)
4. Luego de registrado el formato, si se encuentra algún error, el formato puede ser anulado únicamente por el Agente Aduanero (Estado: Anulado). Este caso el formato ya no puede ser reutilizado.
5. La Impresión del Formato Único (en caso de que se requiera) la puede realizar un digitador o el Agente Aduanero. El documento impreso debe ser firmado por parte del beneficiario.
6. Una vez registrado el Formato Único, se realizará el trámite interno con las instituciones del Estado que estén autorizadas por la DGA para otorgar su Autorización de Exoneración o emitir su Aval dentro del MODEXO en el Sistema Informático Aduanero.
7. El AFPA realizará los trámites con aquellas instituciones del Estado que no estén integradas en el Sistema Informático Aduanero, con el formulario impreso y firmado según el numeral 5.
8. En caso de que alguna gestión se haga fuera del MODEXO, el AFPA ingresará en el MODEXO el Formulario Único escaneado ya firmado por el Beneficiario y los documentos escaneados otorgados por aquellas instituciones del Estado del punto anterior.
9. Una vez que el AFPA revise que todos los requisitos están aprobados, tanto los del numeral 6 como el anterior, se procederá a iniciar el trámite de exoneración, mediante el botón “Documentación completa”. En este momento el trámite está disponible para DGA o MHCP. (Estado: En trámite para MHCP o En trámite para DGA).
10. Si el trámite es ante el MHCP y este revisa en el MODEXO toda la documentación, si corresponde, podrá dar su autorización de exoneración. (Estado: Revisado MHCP y Autorizado MHCP). Si el MHCP deniega la exoneración, esta aparecerá en el estado: Denegada por MHCP, en este caso la solicitud no puede ser reutilizada.
11. Si el trámite es ante la DGA o, para los trámites ante MHCP ya se cuenta con su autorizado, la División de Asuntos Jurídicos procederá a revisar la

documentación y si está conforme, la solicitud estará en el estado "Revisado por DGA". Una vez revisada la solicitud, el Director de la División de Asuntos Jurídicos procederá a revisarla y si está conforme, la aprobará. Si la DGA deniega la exoneración, esta aparecerá como Denegada por DGA, en este caso la solicitud no puede ser reutilizada.

12. Si el trámite es rechazado, ya sea en MHCP o en DGA, quedará en estado Rechazado, y el AFPA deberá corregir los cambios solicitados en el motivo de rechazo. Una vez que el AFPA revise que todos los cambios estén realizados, e ingresados en el sistema MODEXO, procederá a iniciar nuevamente el trámite de exoneración.
13. Si el trámite es motivo de "subsanación" en DGA, quedará en estado "Subsanar Solicitud", y el AFPA deberá subsanar los cambios solicitados en el motivo de subsanación. Una vez que el AFPA revise que todos los cambios estén realizados, e ingresados en el sistema MODEXO, el trámite regresara directamente a DGA para dar continuidad al trámite de exoneración.
14. Una vez aprobada la exoneración iniciará el período de vigencia y deberá ser utilizada conforme lo establecido en la Circular Técnica correspondiente, asociándola a una Declaración Aduanera.

5 Acceso al MODEXO.

El MODEXO es un módulo del Sistema Informático Aduanero en su versión SIDUNEA World, por lo cual se deberá acceder conforme a las normativas de seguridad de este.

Una vez que se encuentran dentro del Sistema Informático Aduanero deberá pulsar con el puntero del mouse en la opción **EXONERACIONES**, desplegándose las opciones autorizadas para su usuario respectivo.



Ilustración 1.- Pantalla Opciones de EXONERACIONES

6 EXONERACIONES – Exoneración.

Permite la realización del registro y consulta de la información respecto a las Exoneraciones Aduaneras solicitadas por los AFPA a la División de Asuntos Jurídicos.

A continuación se detalla toda la información que debe ser registrada por el AFPA, en este ejemplo se seleccionó del menú, la opción "**Exoneraciones**" y luego la opción "**Crear**".



Ilustración 2.- Pantalla Crear una solicitud de exoneración

Se procede a realizar la carga de las opciones que correspondan a su perfil.

6.1 Registro de los Datos Generales.

Registrar toda la información general de la exoneración.



Ilustración 3.- Pantalla de Datos Generales

Detalles de Solicitud

Solicitante: Seleccione del combo, la agencia que solicita la exoneración aduanera. Aquí se listan, las agencias en las que el usuario se encuentra registrado. Si presiona la tecla F3 el sistema le desplegara una lista de los solicitantes (Agencias aduaneras) registradas en el sistema, es pertinente mencionar que el sistema despliega únicamente los solicitantes para los cuales el usuario que utiliza el sistema está autorizado en el módulo de gestión de usuarios (MGU).

Consignatario: Indique el RUC de la persona beneficiada de la exoneración. El sistema valida que el solicitante este autorizado a realizar operaciones

aduaneras a nombre del consignatario conforme el Módulo de Gestión de Usuarios (MGU).

(Ver poder): Se puede consultar el Poder de Representación que el Consignatario otorga al Solicitante, el cual se encuentra debidamente registrado en el Modulo de Gestión de Usuarios (MGU).

Base Legal: Indique la Base legal en la cual fundamenta su petición conforme CT 166-2003.

Código Exoneración: Indica el código del sector de la exoneración conforme el "Manual de Procedimientos" del SIDUNEA World, el cual corresponde al procedimiento extendido del régimen de la declaración.

Administración de Aduana: Seleccione de la lista la aduana a la que pertenece la exoneración.

Documento Respaldo de la Exoneración

Documento de Embarque, Declaración de Depósito / Declaración Previa, Sin Procedimiento Previo: Seleccione el tipo de soporte de la exoneración. Se utilizara la opción Documento de embarque cuando las mercancías estén soportadas en Depósito Temporal (Manifiesto), al escoger esta opción el sistema habilitará los campos para que se digite la información. La opción de declaración de depósito se utiliza cuando la mercancía está sujeta al régimen de depósito, igualmente si se elige esta opción el sistema habilitará los campos para el registro de la información. En caso de que la mercancía no esté sujeta a ningún régimen, entonces se deberá seleccionar la opción de "Sin procedimiento previo".

Detalle del Documento de embarque.

Documento de Embarque: Indique el tipo de documento de embarque.

Año y No. Manifiesto: Indique el número de referencia del Manifiesto, tal y como se digita en la Declaración Aduanera

Factura: Indique el número de factura.

Detalle de la Declaración de Depósito.

Administración de Aduana: Seleccione de la lista la aduana a la que pertenece la declaración de depósito.

Año: Indique el año de la declaración de depósito.

Referencia: Indique el número de referencia de la declaración de depósito.

Detalles de Exoneración:

Fecha Aprobación: Fecha en que es aprobada la Exoneración Aduanera. Este campo se registra de forma automática cuando la exoneración es aprobada.

Fecha Vencimiento: Indica la fecha en que vence la exoneración, son 30 días hábiles después de la fecha inicial. Este campo se registra de forma automática cuando la exoneración es aprobada.

Número de Registro: Identificador de la exoneración, consiste en año, código de exoneración (procedimiento extendido del régimen de la declaración) y número. Este campo se registra de forma automática cuando la exoneración es aprobada.

Revalidación #: Indica la cantidad de revalidaciones aprobadas por la División de Asuntos Jurídicos que tiene la exoneración. Este campo se registra de forma automática cuando a la exoneración se le aplica una revalidación.

Observaciones: Indica cualquier observación que el funcionario considere necesario detallar. Por ejemplo, si la solicitud es rechazada por falta de algún documento, Asuntos Jurídicos indicara el motivo del rechazo.

Motivo de la solicitud de Rectificación: Indicar el motivo de la solicitud de la rectificación, para que Asuntos Jurídicos pueda realizar la Rectificación de la Exoneración. Este campo debe ser registrado por el AFPA al momento en que solicita una rectificación a la exoneración aduanera, es potestad de la autoridad aduanera la aceptación o denegación de la misma.

6.2 Registro de los Requisitos.

Registrar toda la información correspondiente a los requisitos de la solicitud de exoneración.

Si la solicitud de exoneración está respaldada por una factura, y ésta contiene más artículos de los que serán exonerados, se deberá seguir uno o ambas recomendaciones siguientes:

- ✓ Adjuntar un detalle de los artículos en el mismo archivo escaneado de la factura que sirva de guía para agilizar el análisis técnico de la exoneración.
- ✓ Resaltar en la factura los artículos sobre los cuales se requiere la exoneración.

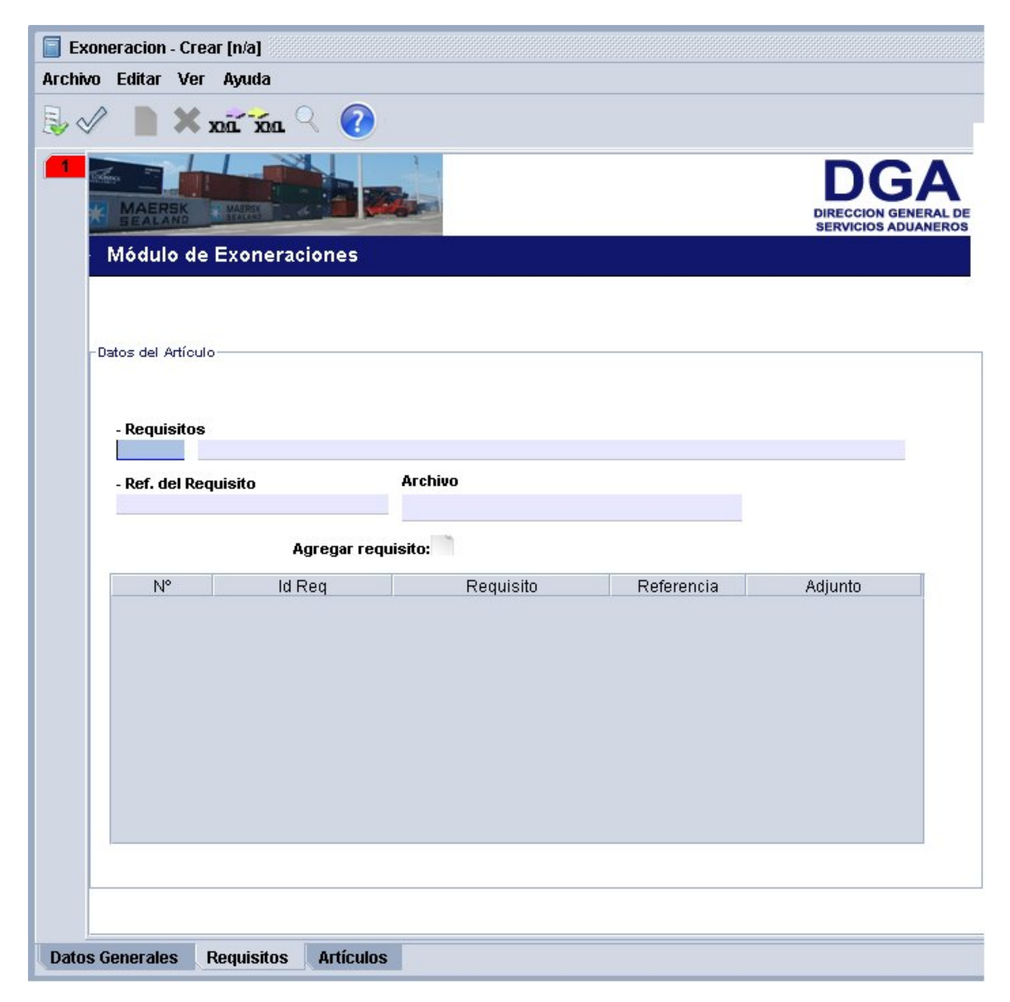


Ilustración 4.- Pantalla de Requisitos

Requisitos: Seleccione el o los requisitos necesarios para la exoneración, estos dependen de la base legal que se seleccionó en los "Datos Generales".

Ref. del Requisito: Indique la referencia del documento que se va a adjuntar, ya sea correlativo de comunicación de algún ministerio, número de determinado certificado o formato, etc.

Archivo: En este campo se le permitirá buscar, seleccionar y cargar un archivo en formato PDF del documento escaneado previamente que esté almacenado en su computadora. *Para este campo recomendamos por optimización de recursos bajar la resolución del escáner, el máximo permitido en la carga de archivos en formato PDF, en el sistema, es de 750 kb.* ***Confirmar que los documentos son legibles después de ser escaneados.***

Agregar requisito: Seleccione esta opción para grabar la información del requisito a la lista. Una vez registrado aparecerán los datos ingresados en la

pantalla inferior.

6.2.1 Eliminar Requisitos de la lista.

Para eliminar un requisito de la lista, seleccionarlo y hacer clic con el botón derecho del mouse. Seleccionar la opción “Eliminar”.



Ilustración 5.- Eliminar requisito

6.2.2 Ver Archivo Adjunto de la lista.

Para ver un archivo adjunto que ya este agregado en la lista, seleccionarlo y hacer clic con el botón derecho del mouse. Seleccionar la opción “Ver”, se cargara el archivo en formato PDF.



Ilustración 6.- Ver archivo adjunto

6.3 Registro de los Artículos.

Registrar toda la información correspondiente al artículo a ser exonerado.

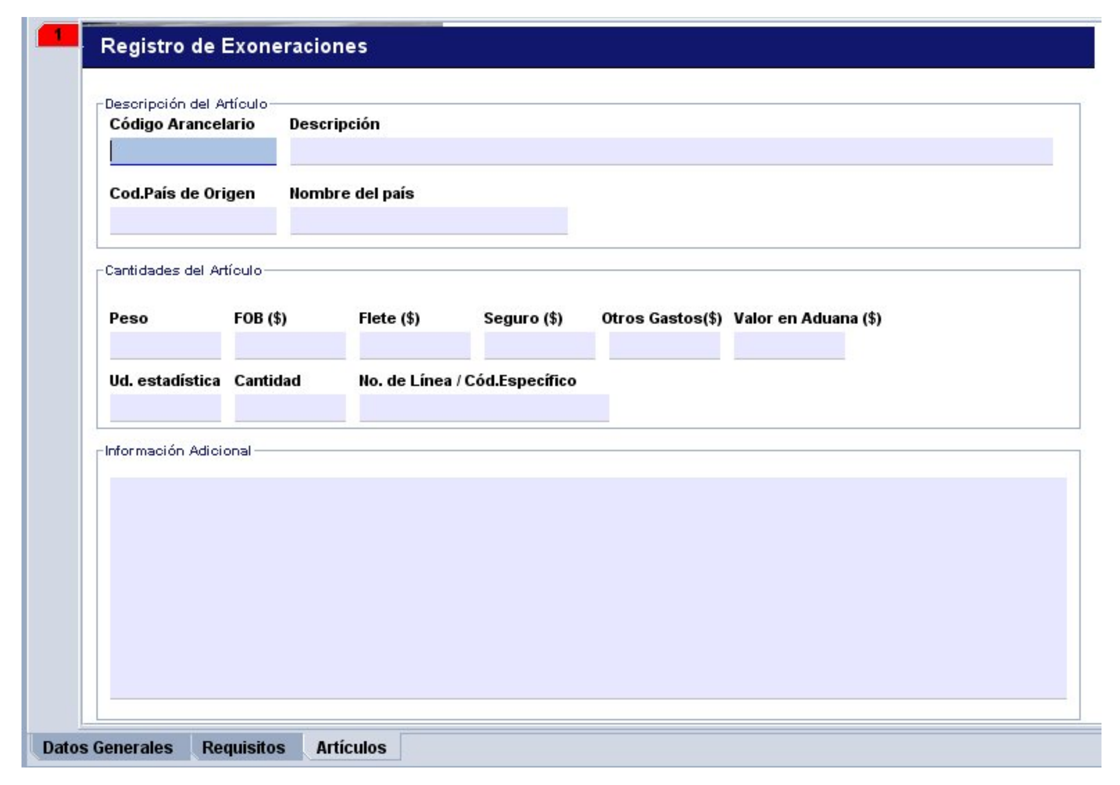


Ilustración 7.- Pantalla de Artículos

Código Arancelario: Indique la posición arancelaria a exonerar conforme el SAC registrado en el Sistema Informático Aduanero. Con la tecla F3 el sistema le permite realizar la búsqueda del mismo.

Descripción: Indica la descripción de la partida arancelaria.

Cod.País de Origen: Indique el país de origen de la mercancía.

Nombre del país: Indica el nombre del país de origen.

Peso: Indicar el peso en kilogramos.

FOB ($): Indicar el monto FOB en pesos centroamericanos de la mercancía.

Flete ($): Indicar el monto del Flete en pesos centroamericanos de la mercancía.

Seguro ($): Indicar el monto del Seguro en pesos centroamericanos de la mercancía.

Otros Gastos ($): Indicar el monto de Otros Gastos en pesos centroamericanos de la mercancía.

Valor en Aduana ($): Indicar el monto CIF en pesos centroamericanos de la mercancía.

Ud. Estadística: Indica el tipo de unidad estadística, de acuerdo a la partida arancelaria seleccionada, el sistema lo pone automático.

Cantidad: Indicar la cantidad según la unidad estadística.

No. de la línea / Cód. Específico: Indicar el numero de línea según el manifiesto; o el código especifico de las mercancías según lo declarado en la declaración de depósito.

Información adicional: Indicar la descripción detallada de la mercancía a exonerar.

6.3.1 Agregar un Artículo nuevo o eliminar uno ya existente.

Para los Artículos, el sistema permite añadir más registros o eliminar algún registro digitado.

Añadir un registro pulsando el botón

Eliminar un registro pulsando en el botón 

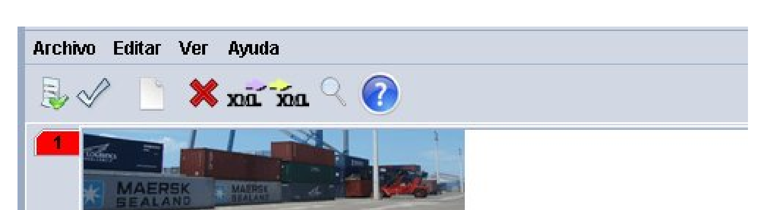


Ilustración 8.- Pantalla de agregar y eliminar registros

6.4 Guardar toda la información registrada (Estado Digitada).

Una vez digitada toda la información, puede proceder a guardarla en el sistema:

i. Pulsar en el botón (verificar documento), para revisar que se haya introducido toda la información requerida. Si falta algún dato, el sistema le mandara un mensaje de error a como se muestra en la siguiente figura:

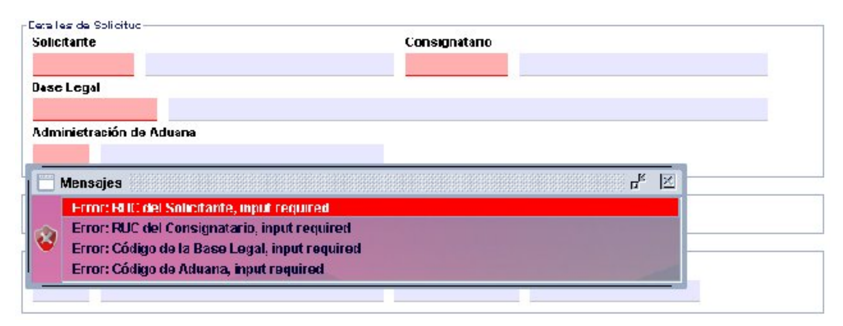


Ilustración 9.- Pantalla Mensaje de errores

Si todo se encuentra correcto, el sistema mandará un mensaje indicando que el documento ha sido verificado correctamente:



Ilustración 10.- Mensaje Documento Verificado

ii. Pulsar en el botón (mostrar las advertencias omitidas, verificar y guardar) para guardar la información en el sistema.

6.5 Buscar una Exoneración.

En la Ilustración 2, seleccionar la opción "Buscar". Se presentara la siguiente pantalla:

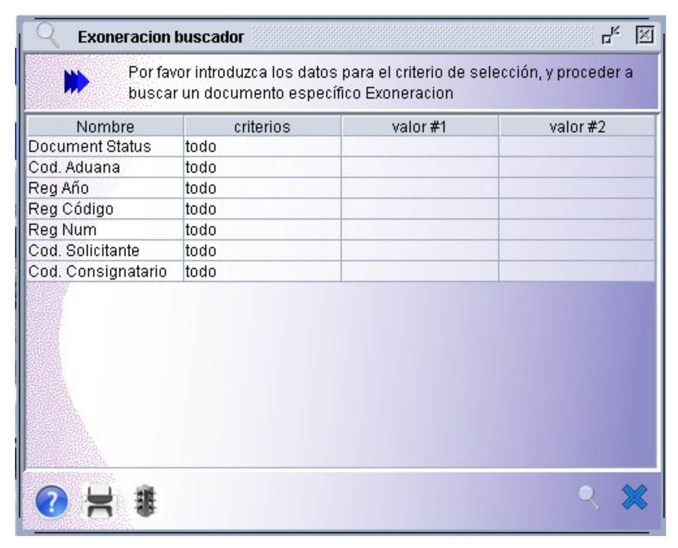


Ilustración 11.- Pantalla Buscador de Exoneración

Dar clic en el botón para que se muestre un listado de las exoneraciones del AFPA, a como se muestra a continuación.

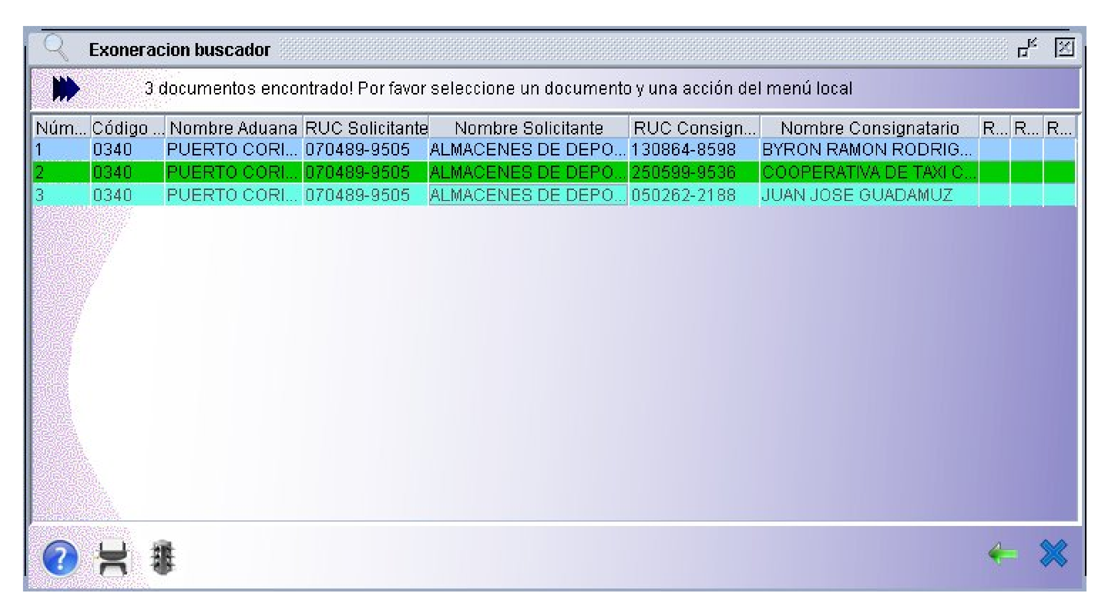


Ilustración 12.- Listado de Exoneraciones

6.6 Registrar una Exoneración (Estado Registrado).

Permite registrar la exoneración, seleccionarla de la lista de exoneraciones (ver ilustración 12), y da clic con el botón derecho del mouse. Seleccionar la opción “Registrar”.

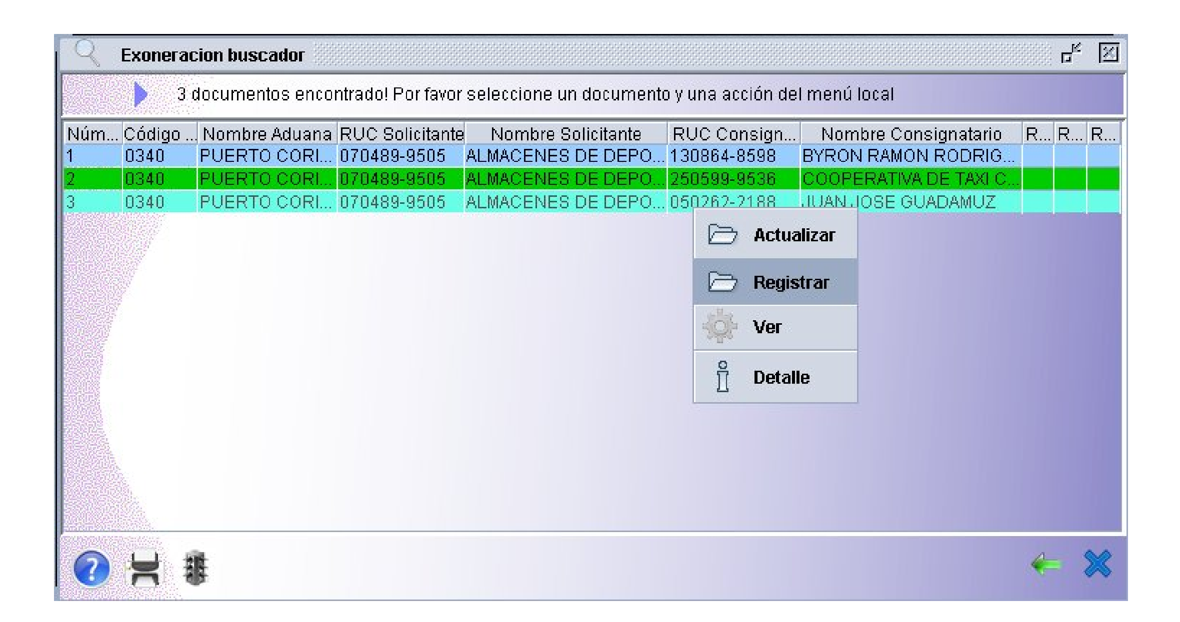


Ilustración 13.- Pantalla de Listado de Exoneraciones

Y se cargara la pantalla mostrada en la Ilustración 3, con los datos de la exoneración. Una vez que el AFPA tenga toda la información digitada en el formulario, debe proceder a "Registrar" la exoneración.

i. Primero tiene que pulsar en el botón (verificar documento), para revisar que se haya introducido toda la información requerida. Si falta algún dato, el sistema le mandara un mensaje de error a como se muestra en la siguiente figura:

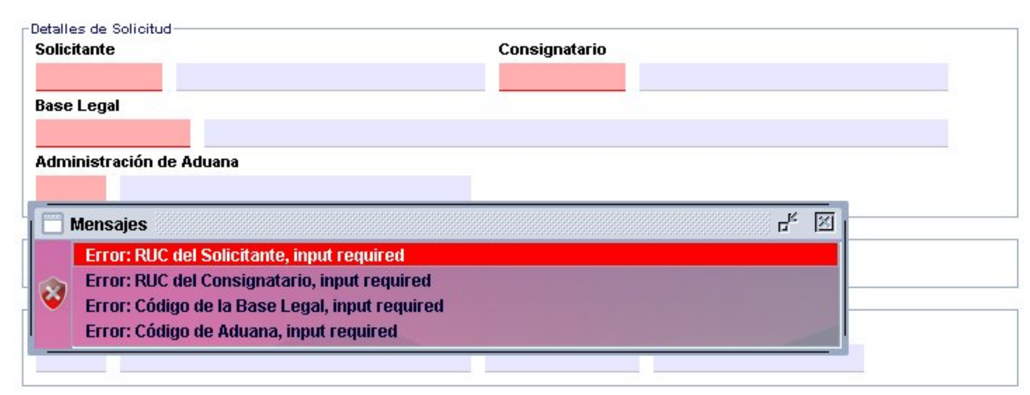


Ilustración 14.- Pantalla de mensaje de errores

Si todo se encuentra correcto, el sistema mandara un mensaje indicando que el documento ha sido verificado correctamente:

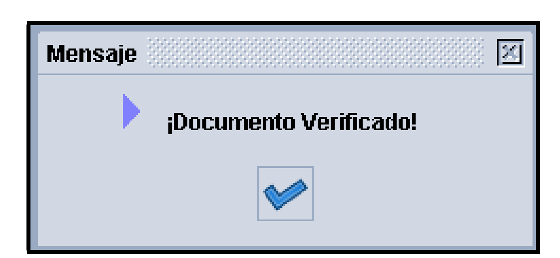
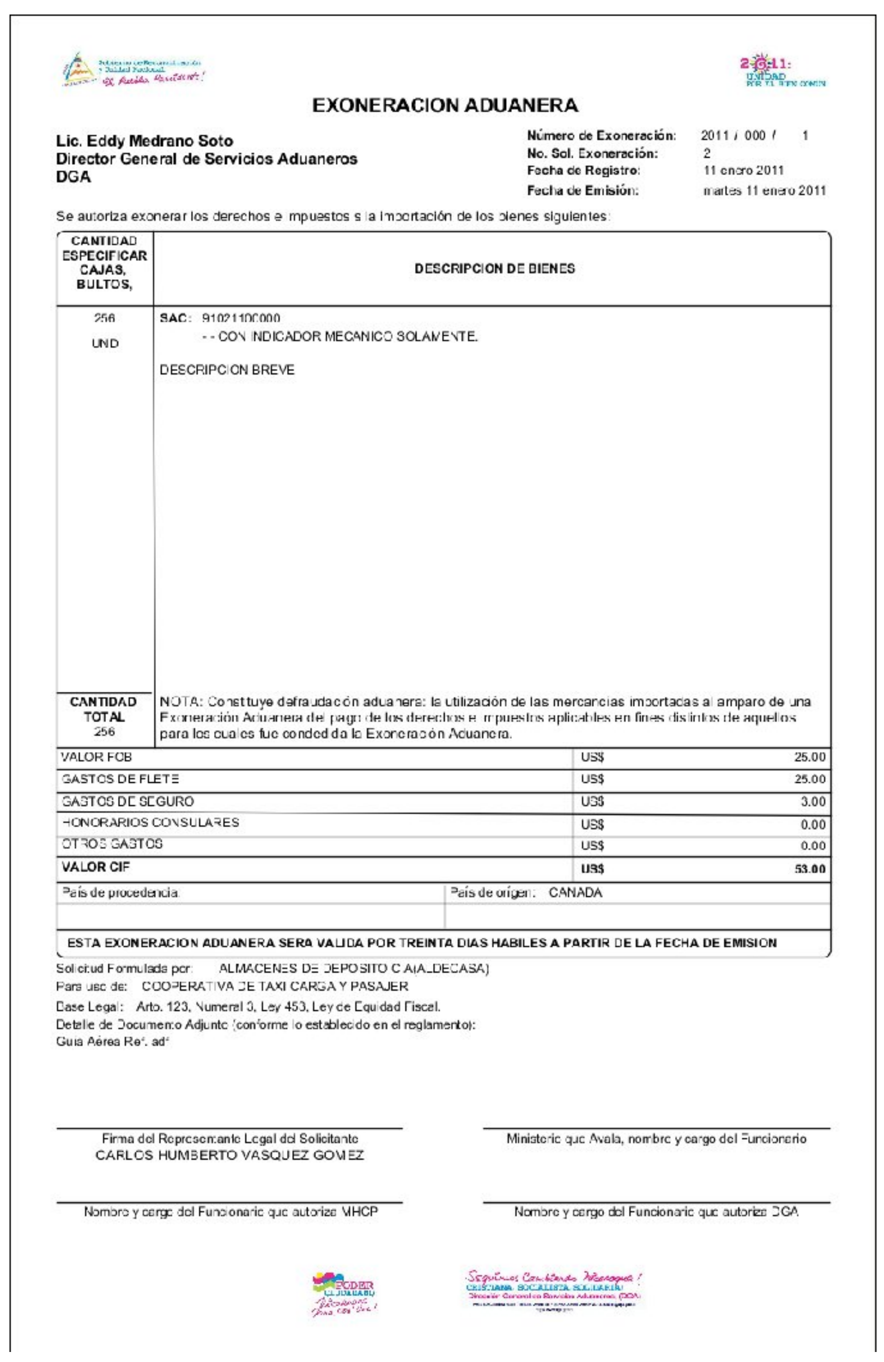


Ilustración 15.- Mensaje Documento Verificado

ii. Pulsar en el botón (mostrar las advertencias omitidas, verificar y guardar) para "Registrar" la información en el sistema

6.7 Impresión del Formato Único.

Una vez guardada la información, se podrá imprimir el formato único para que el AFPA lo pueda presentar ante la entidad que corresponda.



EXONERACION ADUANERA

Lic. Eddy Medrano Soto
Director General de Servicios Aduaneros
DGA

Número de Exoneración: 2011 / 000 / 1
No. Sol. Exoneración: 2
Fecha de Registro: 11 enero 2011
Fecha de Emisión: martes 11 enero 2011

Se autoriza exonerar los derechos e impuestos a la Importación de los bienes siguientes:

CANTIDAD ESPECIFICAR CAJAS, BULTOS,	DESCRIPCION DE BIENES
256 UND	**SAC:** 91021100000 - - CON INDICADOR MECANICO SOLAMENTE. DESCRIPCION BREVE
CANTIDAD TOTAL 256	NOTA: Constituye defraudación aduanera: la utilización de las mercancías importadas al amparo de una Exoneración Aduanera del pago de los derechos e impuestos aplicables en fines distintos de aquellos para los cuales fue concedida la Exoneración Aduanera.

VALOR FOB	US$	25.00
GASTOS DE FLETE	US$	25.00
GASTOS DE SEGURO	US$	3.00
HONORARIOS CONSULARES	US$	0.00
OTROS GASTOS	US$	0.00
VALOR CIF	**US$**	**53.00**

País de procedencia: País de origen: CANADA

ESTA EXONERACION ADUANERA SERA VALIDA POR TREINTA DIAS HABILES A PARTIR DE LA FECHA DE EMISION

Solicitud Formulada por: ALMACENES DE DEPOSITO C A(ALDECASA)
Para uso de: COOPERATIVA DE TAXI CARGA Y PASAJER
Base Legal: Arto. 123, Numeral 3, Ley 453, Ley de Equidad Fiscal.
Detalle de Documento Adjunto (conforme lo establecido en el reglamento):
Guia Aérea Ref. ad'

Firma del Representante Legal del Solicitante
CARLOS HUMBERTO VASQUEZ GOMEZ

Ministerio que Avala, nombre y cargo del Funcionario

Nombre y cargo del Funcionario que autoriza MHCP

Nombre y cargo del Funcionario que autoriza DGA

Ilustración 16.- Formato de Exoneración

6.8 Adjuntar Formato de Exoneración.

En los casos en que la Solicitud de Exoneración requiera de la firma o avalúo, de entidades que no se encuentran integradas al Modulo de Exoneraciones, el AFPA deberá de adjuntar el formato a la Solicitud de Exoneración, una vez firmado por dichas entidades. Proceder con los siguientes pasos:

1- **Registrar** la Solicitud de Exoneración en el Sistema del Modulo de Exoneraciones. Ver inciso 6.6

2- Imprimir el formato de Solicitud de Exoneración, ver inciso 6.7.

3- Dar a firmar por las entidades correspondientes.

4- Escanear y adjuntar a la solicitud de Exoneración en el Modulo de Exoneraciones, el formato ya firmado. Para esto en la ilustración 17, dar clic con el botón derecho sobre la solicitud de Exoneración que se encuentra en estado "Registrado" y seleccionar la opción "Adjuntar Formato":

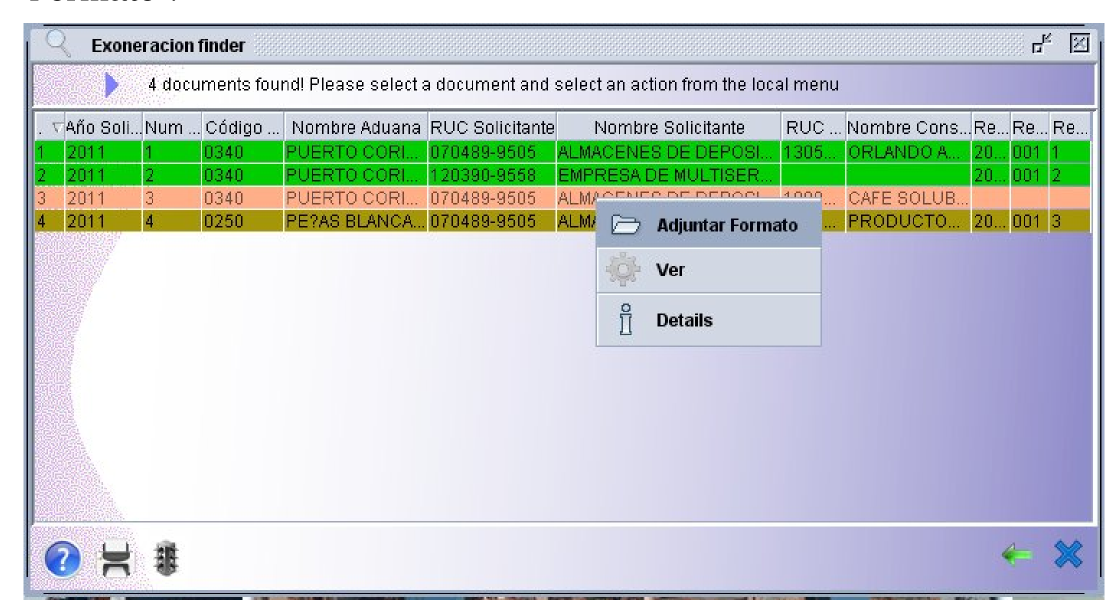


Ilustración 17.- Pantalla de Búsqueda de Exoneración

Se cargará la información de toda la Solicitud de Exoneración, en donde el AFPA únicamente podrá agregar el formato escaneado en la parte de "Requisitos", ver inciso 6.2.



Ilustración 18.- Pantalla de Registro de Exoneración.

Pulsar en el botón (**Documentación Completa**) para guardar los cambios en el sistema. En este momento el trámite estará disponible para DGA o MHCP. (Estado: En trámite para MHCP o En trámite para DGA) según sea el caso.

6.9 Solicitar una Rectificación de Exoneración.

Cuando la Exoneración ha sido Autorizada (lista para ser usada en Declaración Aduanera), pero aun no ha sido usada en ninguna declaración aduanera; y el AFPA requiera de alguna rectificación, lo puede solicitar a través del sistema.

En la pantalla de la ilustración 12, dar clic con el botón de derecho sobre la Exoneración Autorizada (lista para ser usada en Declaración Aduanera), y seleccionar la opción "Solicitar Rectificación":

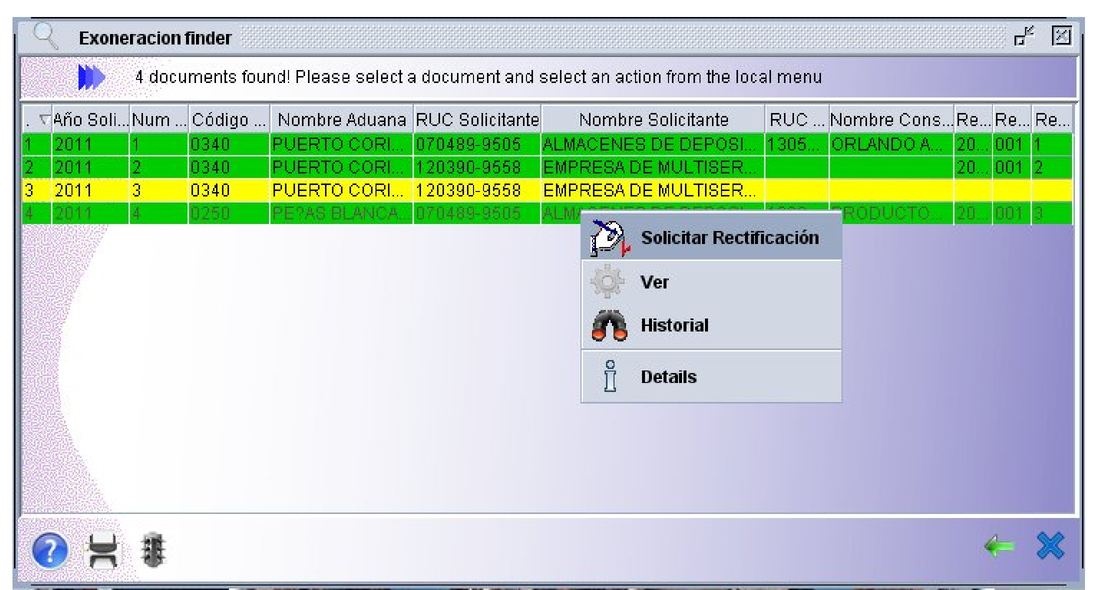


Ilustración 19.- Pantalla para Solicitar Rectificación

Y se cargara el documento con toda la información de la Exoneración ya registrada. En la parte de "**Motivo de la solicitud de Rectificación"**, digitar el motivo por el cual se desea que se realice la Rectificación de la exoneración.

Pulsar en el botón (mostrar las advertencias omitidas, verificar y guardar) para Registrar la solicitud de Rectificación en el sistema.

6.10 Estados de una Exoneración.

En el sistema se registran diversos estados para una exoneración, según la operación en el MODEXO y la operación aduanera.

Estado
Digitada
Registrada
Registrada para Firmas
Revisada en Firmas
Certificada en Firmas
Registrada para ser revisada en MHCP
Registrada para ser revisada en DGA
Revisada en MHCP
Subsanar Solicitud
Solicitud Subsanada
Revisada en DGA
Autorizada en MHCP
Autorizada (lista para ser usada en Declaración Aduanera)
Rechazada en MHCP
Rechazada en DGA
Denegado en MHCP
Denegado en DGA
Anulada
Solicitud de Rectificación

6.11 Detalle de una Exoneración.

Para ver el detalle de las exoneraciones, en la Ilustración 13 seleccionar la opción “Detalle”, y se mostrara todo el historial de los estados de la exoneración.

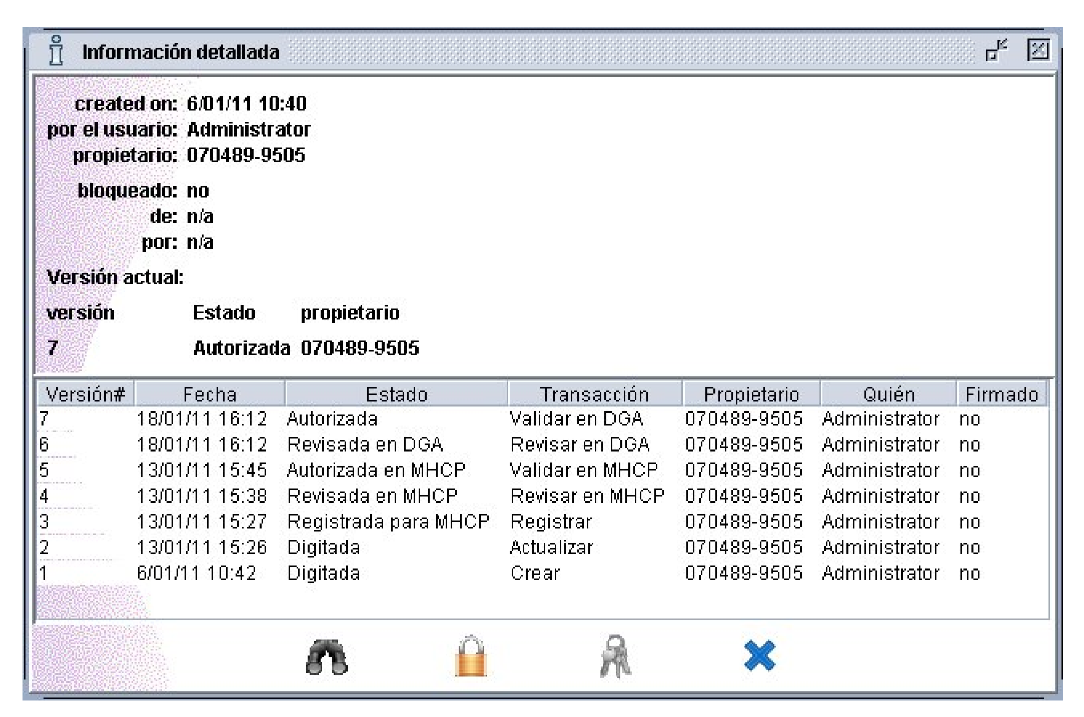


Ilustración 20.- Pantalla Información detallada de una Exoneración

6.12 Historial de una Exoneración.

Una vez que la exoneración se encuentra "Autorizada" (lista para ser usada en Declaración Aduanera), el AFPA podrá ver el historial sobre las transacciones realizadas en la exoneración. Para eso en la Ilustración 13, dar clic con el botón derecho sobre la exoneración que ya se encuentra autorizada y seleccionar la opción "Historial".

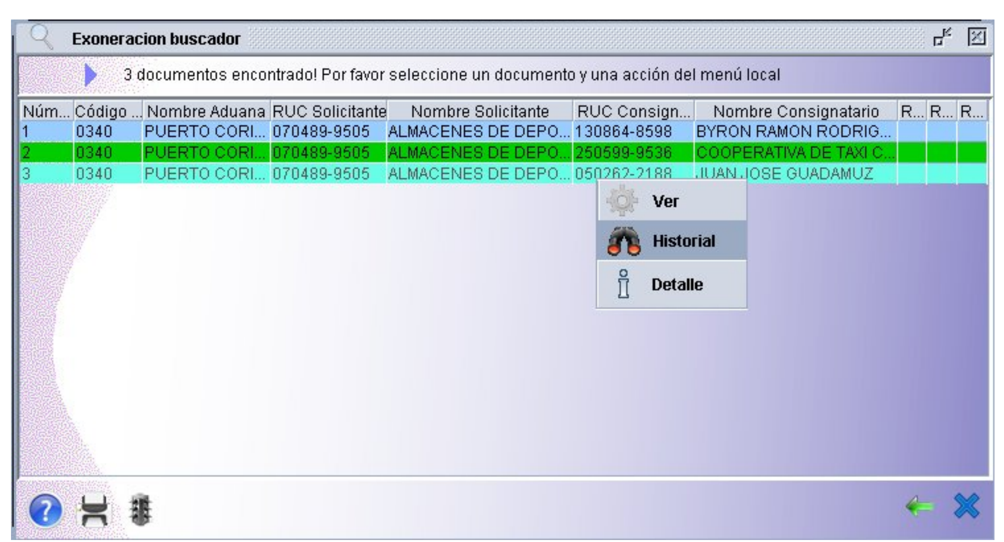


Ilustración 21.- Pantalla de Listado de Exoneraciones

Se cargara el registro de transacciones de la exoneración.

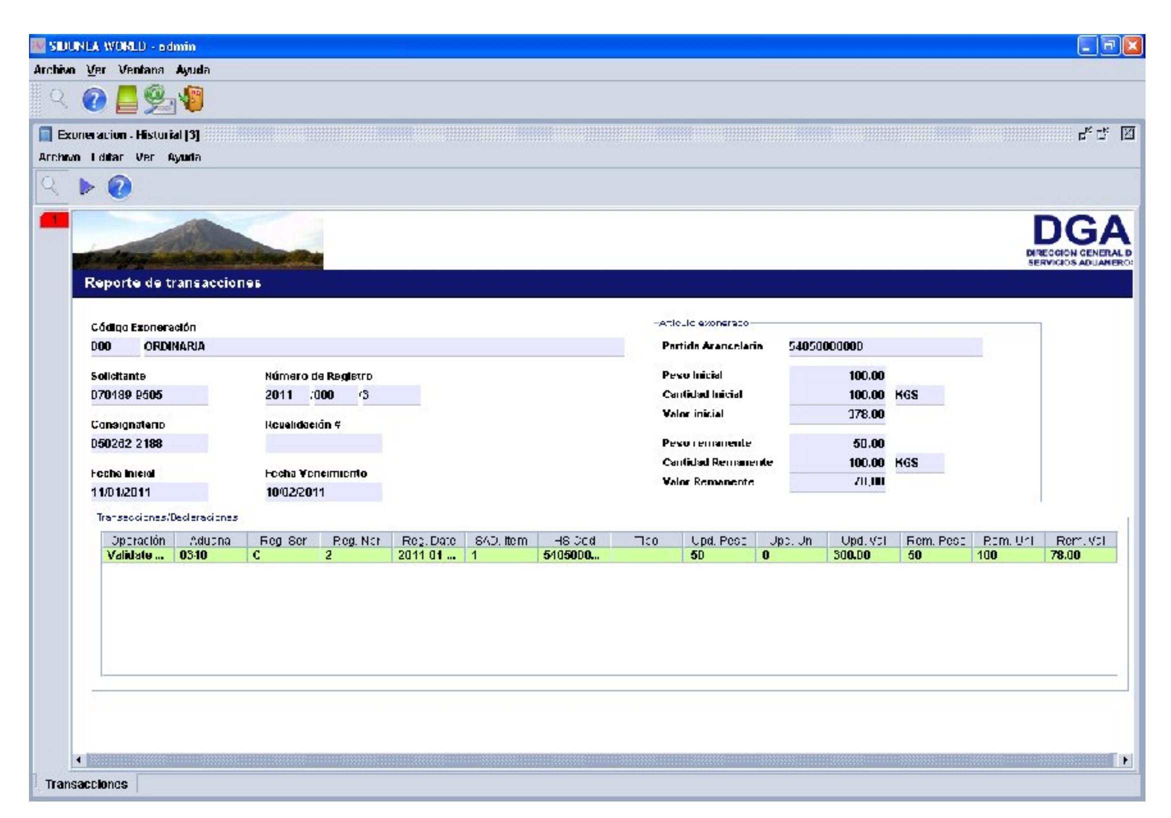


Ilustración 22.- Pantalla de transacciones de la Exoneración

6.13 Revisar una solicitud de Exoneración.

Una vez que el AFPA ha Registrado la solicitud de exoneración, el Funcionario puede Revisar dicha solicitud para dar su aprobado o su rechazo. Para esto en la Ilustración 13, seleccionar la solicitud de exoneración que se encuentra en estado Registrado, y dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción “Revisar Solicitud en DGA” o “Revisar Solicitud MHCP”, según sea el caso.

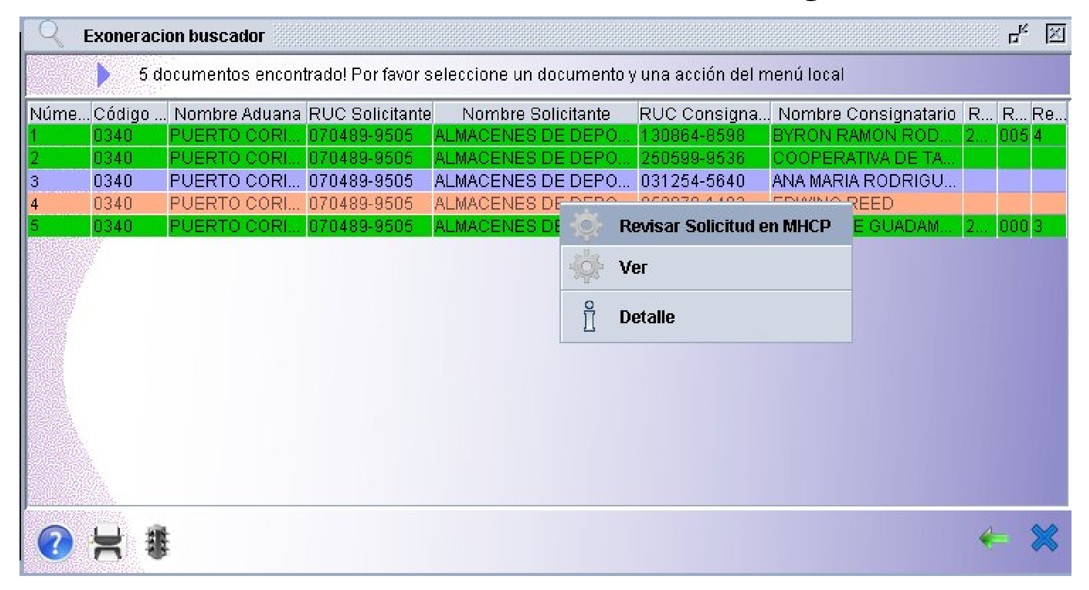


Ilustración 23.- Pantalla de Listado de Exoneraciones

En este caso la solicitud necesita primero ser evaluada en el MHCP, por lo que se dará clic en la opción “Revisar Solicitud en MHCP”, y se cargara una pantalla con todos los datos de la solicitud de exoneración. El funcionario revisara la información registrada y si está todo bien, procederá a “Revisar en MHCP” la solicitud de exoneración. Para esto deberá dar clic en el botón y se presentará un mensaje de operación realizada.

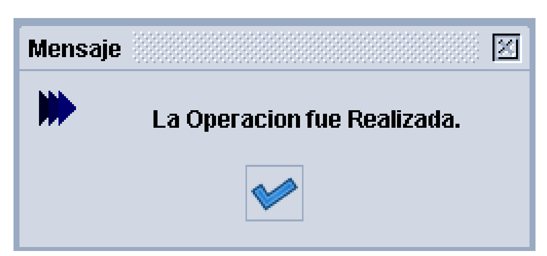
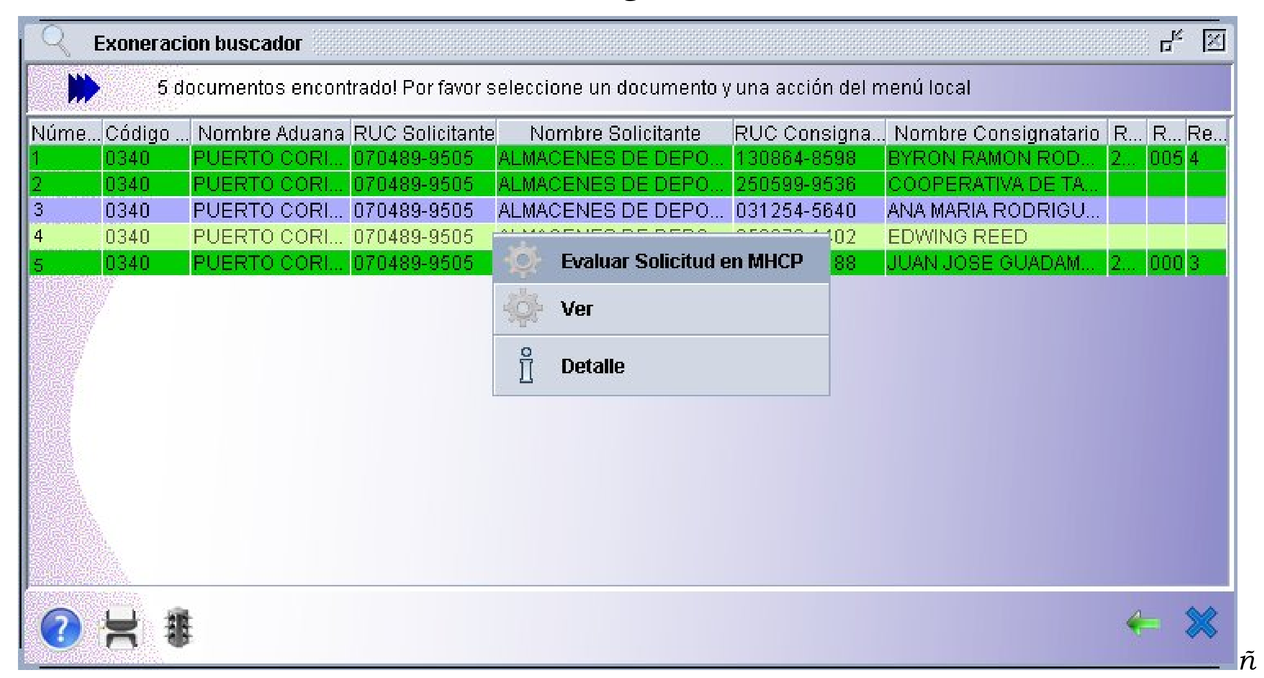


Ilustración 24.- Mensaje de operación realizada

6.14 Validar una solicitud de Exoneración.

Una vez que el Funcionario ha Revisado la solicitud de exoneración, el Funcionario procederá a Evaluar dicha solicitud, para esto en la Ilustración 13, seleccionar la solicitud de exoneración que se encuentra en estado Revisado, y dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción “Evaluar Solicitud en DGA” o “Evaluar Solicitud en MHCP”, según sea el caso.



ñ

Ilustración 25.- Pantalla de Listado de Exoneraciones

En este caso la solicitud necesita ser evaluada en el MHCP, por lo que se dará clic en la opción “Evaluar Solicitud en MHCP”, y se cargara una pantalla con todos los datos de la solicitud de exoneración. El funcionario revisara la información registrada y si está todo bien, procederá a “Validar en MHCP” la solicitud de exoneración. Para esto deberá dar clic en el botón y se presentará un mensaje de operación realizada.

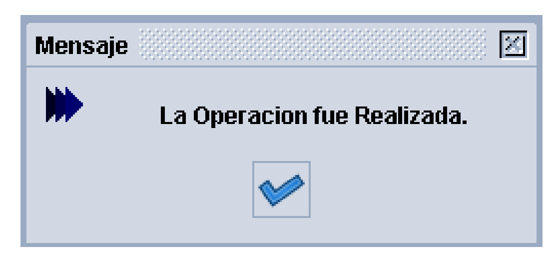


Ilustración 26.- Mensaje de operación realizada

6.15 Autorizar una solicitud de Exoneración.

Una vez que el Funcionario ha Revisado la solicitud de exoneración, el Funcionario procederá a "Autorizar" (lista para ser utilizada en la DUA) dicha solicitud, para esto en la Ilustración 13, seleccionar la solicitud de exoneración que se encuentra en estado "Revisado en DGA", y dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción "Evaluar Solicitud".

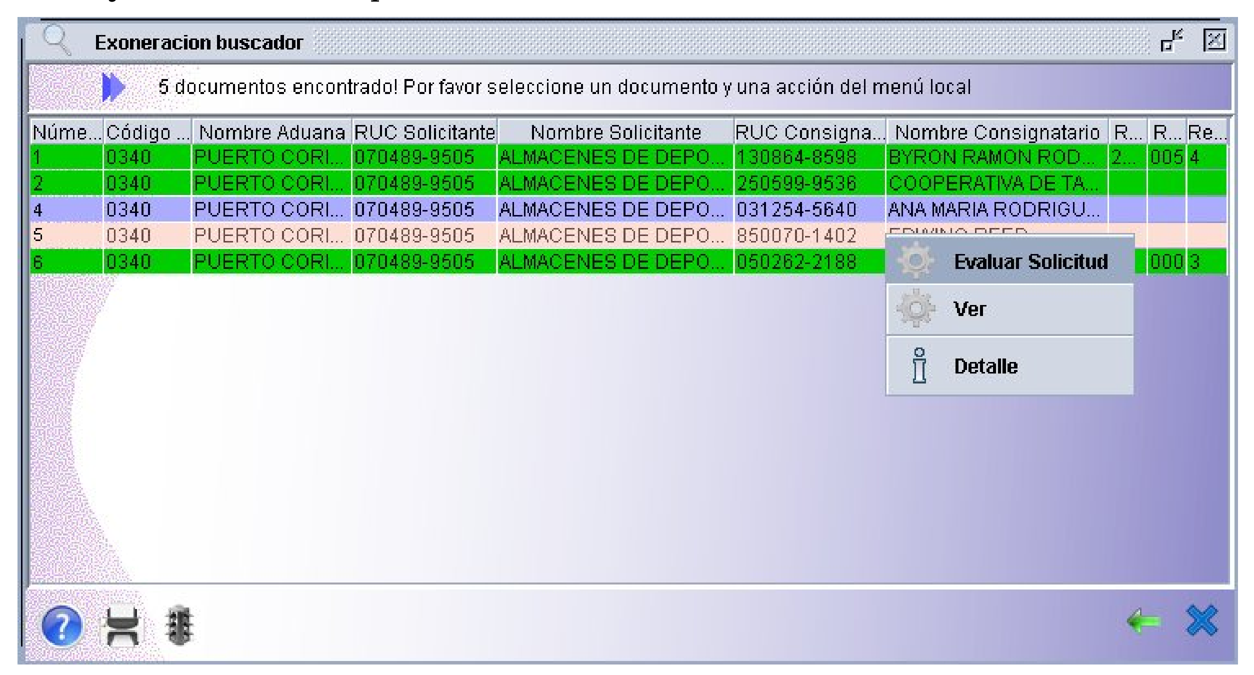


Ilustración 27.- Pantalla de Listado de Exoneraciones

El Funcionario deberá de establecer la "Fecha de Aprobación" de la solicitud en el campo correspondiente, y luego dar clic en el botón "Validar en DGA". Se presentará una pantalla indicando el número de Registro de Exoneración, el cual es el que será utilizado en el DUA.

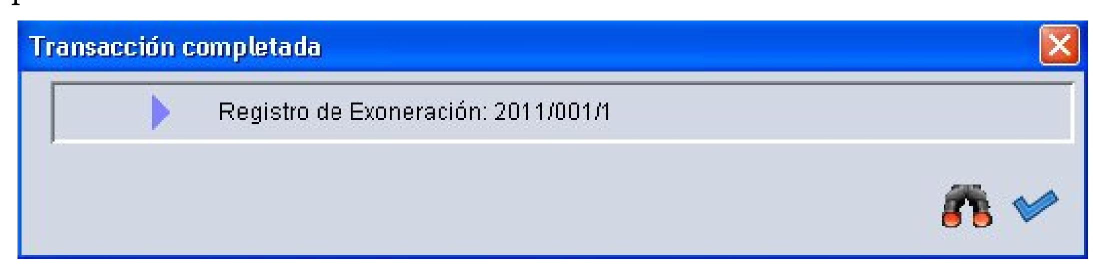


Ilustración 28.- Pantalla de Exoneración Registrada

6.16 Rechazar una solicitud de Exoneración.

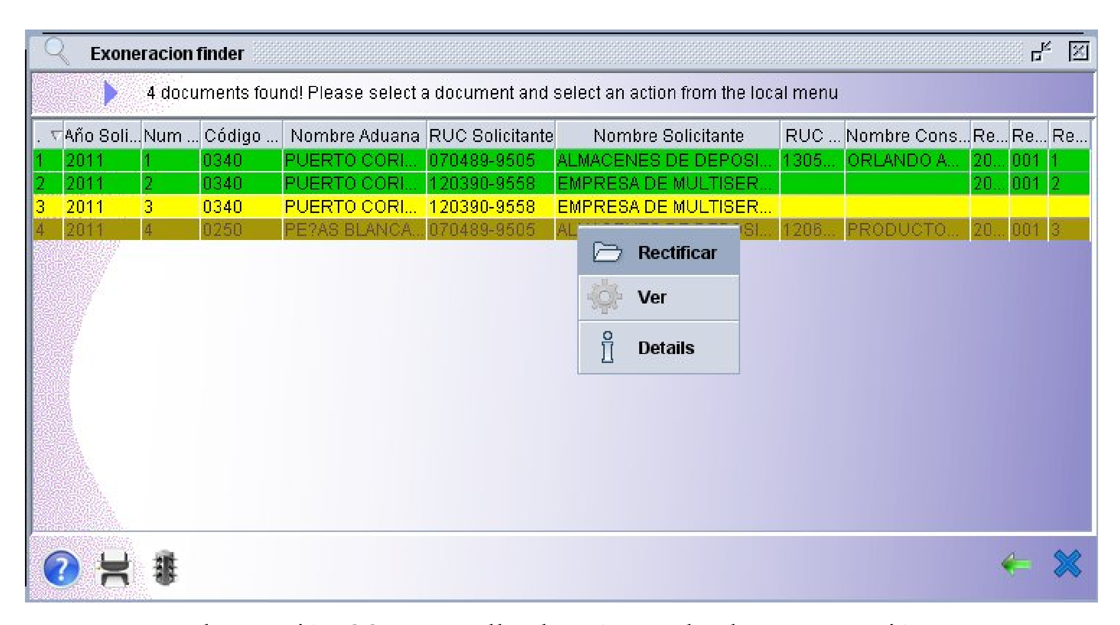
Si no está todo bien, entones el Funcionario podrá "Rechazar" la solicitud de exoneración, haciendo clic en el botón e indicando en el campo "Observaciones" el motivo del rechazo. El sistema presentará el mensaje de la Ilustración 23.

6.17 Subsanar una solicitud de Exoneración.

Si no está todo bien, entones el Funcionario podrá solicitar al AFPA "Subsanar Solicitud" de exoneración, haciendo clic en el botón e indicando en el campo "Observaciones" lo que se solicita sea subsanado. El sistema presentará el mensaje de la Ilustración 23.

6.18 Rectificar una Exoneración.

Cuando el AFPA, solicite una Rectificación de Exoneración, el Funcionario de Aduana podrá realizar dicha rectificación en el sistema, para esto, en la ilustración 17, dar clic con el botón derecho sobre la Exoneración con Solicitud de Rectificación y seleccionar la opción "Rectificar", se cargara toda la información de la Exoneración, en donde el Funcionario de Aduana podrá realizar el cambio solicitado por el AFPA.



.	Año Soli...	Num ...	Código ...	Nombre Aduana	RUC Solicitante	Nombre Solicitante	RUC ...	Nombre Cons...	Re...	Re...	Re...
1	2011	1	0340	PUERTO CORI...	070489-9505	ALMACENES DE DEPOSI...	1305...	ORLANDO A...	20...	001	1
2	2011	2	0340	PUERTO CORI...	120390-9558	EMPRESA DE MULTISER...			20...	001	2
3	2011	3	0340	PUERTO CORI...	120390-9558	EMPRESA DE MULTISER...					
4	2011	4	0250	PE?AS BLANCA...	070489-9505	AL...SI...	1206...	PRODUCTO...	20...	001	3

Ilustración 29.- Pantalla de Búsqueda de Exoneración.

Pulsar en el botón (mostrar las advertencias omitidas, verificar y guardar) para guardar los cambios en el sistema. La solicitud quedara automáticamente en estado Autorizada (lista para ser usada en Declaración Aduanera).

6.19 Anexar una Exoneración a la Declaración Única Aduanera (DUA):

Para hacer efectiva la exoneración aprobada, tiene que ser anexada a la Declaración Única Aduanera (DUA) en la pestaña de los Documentos Adjuntos. Ver ilustración 30.



Itm	Código	Descripción	Referencia	Fecha
1	OO65	EXONERACION UNICA ADUANERA	2011 722 609	28/11/2011
1	OO38	MINUTA BANCARIA	S/N	29/11/2011

Ilustración 30.- Pantalla de Doc. Adjunto de una DUA.

- ✓ Seleccionar el código OO65
- ✓ En Referencia digitar el numero de Exoneración aprobada.
  Ejemplo: **2011 722 609** (con espacios en lugar de las plecas '/').

6.20 Consultar una Exoneración adjunta a una Declaración Única Aduanera (DUA):

Se puede consultar una exoneración que se encuentra adjunta a una DUA, en la pestaña de los documentos adjuntos, selecciona la exoneración adjuntada, dar click con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción “Ver archivo” (ver ilustración 31). El sistema mostrara todos los datos de la exoneración a modo de consulta.

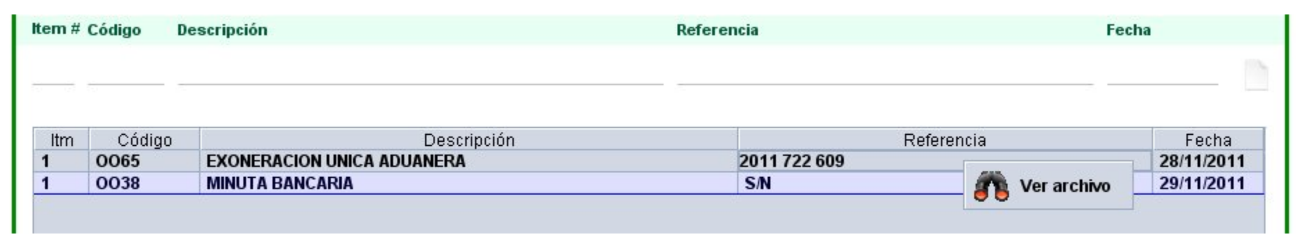


Ilustración 3 1.- Consultar una Exoneración adjunta a una DUA.

6.21 Salir del Sistema

Para finalizar la sesión de Usuario del Modulo de Exoneraciones en el Sistema Aduanero ubicamos el icono Salir  en la Barra de Herramientas presionando clic sobre él, tal como se muestra en la Ilustración 30.- siguiente:

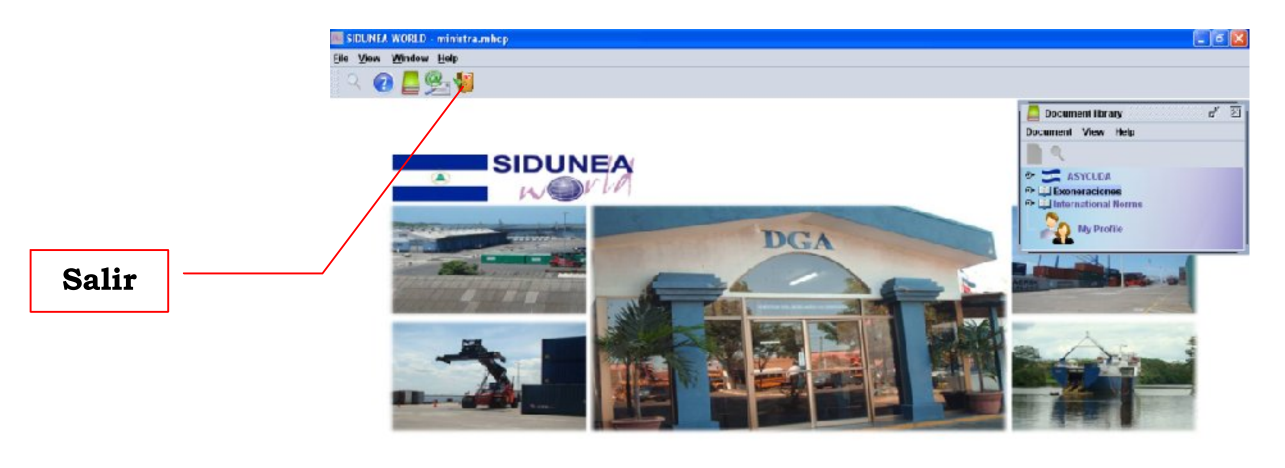




Ilustración 31.-